Fecha	28 de Marzo de 2013.
Actualización	2.0

1. IDENTIFICACION

Nombre del Puesto	Gerente de Compras
Departamento	Compras
Gerencia	Compras
Dirección	Administrativa
Personal bajo su mando	Gestor de Comité de Adquisiciones, Jefe de Compras y Jefe de Comercio Exterior y Material de Empaque.
En ausencia será sustituido por:	Jefe de Compras

2. OBJETIVO

Es responsable de planear, dirigir y controlar la adquisición de productos y servicios solicitados en las requisiciones de compra autorizadas, en las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega, para garantizar el abasto oportuno y constante de los insumos solicitados por las distintas áreas de la empresa.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1	Coordinar las acciones para cumplir con el surtido de los bienes, servicios e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa.
2	Verificar que el abastecimiento de los materiales de empaque se cumpla en forma constante y oportuna.
3	Revisar y liberar los requerimientos de compra.
4	Supervisar la elaboración de los cuadros comparativos de cotizaciones de los diferentes insumos.
5	Autorizar las órdenes de compra para su envío a la Dirección Administrativa para su liberación.
6	Coadyuvar en la integración de la orden del día para su presentación en el comité de adquisiciones, participando activamente en el mismo.
7	Establecer los lineamientos para desarrollar proveedores.
8	Buscar fuentes de suministro alternativas, nuevos productos y materiales, mantener los costos bajos en el departamento, sin desmejorar su actuación.
9	Mantener existencias económicas compatibles con la seguridad y sin prejuicios para la empresa, evitar deterioros, duplicidades, desperdicios, etc., buscando la calidad requerida.
10	Estas funciones son enunciativas más no limitativas
11	
12	
13	

4. RETOS

1	Optimizar los tiempos de entrega de todos los insumos nacionales y extranjeros.
2	Desarrollar nuevos proveedores.
3	Cumplir en tiempo y forma con las entregas de material de empaque.
4	

5. AUTORIDAD

	Para qué
1	Para liberar los requerimientos de compra.
2	Para autorizar las órdenes de compra.
3	Para revisar el pago de los proveedores.
4	Para negociar con los proveedores.
5	

6. RELACIONES

	Con Quién	Para Qué
1	Con Proveedores	Para negociar cotizaciones y fincar pedidos.
2	Con Gerentes y Directores	Para atender requerimientos de compra.
3		
4		
5		

7. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato	Gerente o Director
C.P. José Alberto Arredondo Anguiano	C. P. Frederic Manilla Ramírez	Ing. Antonio Segura León